

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**ПМ 03. Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и
отливок под механическую обработку и пробное давление**

по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)


Самара, 2017

ОДОБРЕНА

предметно-

цикловой

комиссией

 /Фатеева А.Н.
« 30 » 08 2017 г.

Составлена в соответствии с
ФГОС по профессии

Рекомендовано к использованию

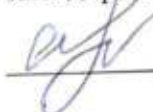
решением методического

совета № 1

от « 30 » 08 2017 г.

Председатель совета

зам. директора по УМР

 /Квиткова С.И.

« 30 » 08 2017 г.

Составитель: Шарамков С.Ю.

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 03. **Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление**

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета о практике.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цели и задачи практики	6
2. Содержание практики	8
3. Организация и руководство практикой	10
4. Требования к оформлению отчета	13
Приложение 1.	
Приложение 2.	
Приложение 3.	
Приложение 4.	
Приложение 5.	
Приложение 6.	
Приложение 7.	
Приложение 8.	
Приложение 9.	
Приложение 10.	
Приложение 11.	
Приложение 12.	

Уважаемый студент!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 03. **Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление.**

Требования к содержанию практики регламентированы:

федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)

учебными планами по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы);

- рабочей программой ПМ 03. **Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление.**
- потребностями ведущих учреждений (и/или организаций, предприятий);
- настоящими методическими указаниями.

– По профессиональному модулю ПМ 03. **Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление**, учебным планом предусмотрена производственная практика.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у Вас общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности **Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление**. В рамках производственной практики Вы получаете возможность освоить правила и этические нормы поведения служащих/работников почты

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве **Сварщик**.

Обращаем Ваше внимание:

- прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения;
- студенты, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.
- студенты, не прошедшие производственную практику без уважительной причины, отчисляются из ОУ за академическую задолженность.
- студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачёт» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что

внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от ОУ поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

Желаем Вам успехов!

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является ключевым этапом формирования компетенций, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 03. **Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление.**

Цели практики: 1. Получение практического опыта:

формирование у обучающихся первичных практических умений, опыта деятельности в рамках профессионального модуля ППКРС «Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление».

- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой специальности;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ПК 3.1.	Наплавлять детали и узлы простых и средней сложности конструкций твёрдыми сплавами.
ПК 3.2.	Наплавлять сложные детали и узлы сложных инструментов.
ПК 3.3.	Наплавлять изношенные простые инструменты, детали из углеродистых и конструкционных сталей.
ПК 3.4.	Наплавлять нагретые баллоны и трубы, дефекты деталей машин, механизмов и конструкций.
ПК 3.5.	Выполнять наплавку для устранения дефектов в крупных чугунных и алюминиевых отливках под механическую обработку и пробное давление.
ПК 3.6.	Выполнять наплавку для устранения раковин и трещин в деталях и узлах средней сложности.

3. Формирование общих компетенций (ОК)

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 4	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 6	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.

Практика может быть организована на:

ОАО «ЭнергоТехСервис»

ООО «Стандарт»

ООО «Жилдом»

ЗАО «Самарский кондитер»

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности *Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок под механическую обработку и пробное давление* и способствовать формированию общих и профессиональных компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики, Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профессии. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

ПК	Задания на практику	Форма предъявления результата*	Рекомендуемый источник информации
ПК 3.1. Наплавлять детали и узлы простых и средней сложности конструкций твёрдыми сплавами.	Наплавка быстроизнашивающих деталей электродами со стержнем из твёрдого сплава «Сормайт-2»	Отчёт о производственной практике Дневник производственного обучения	Методические рекомендации
	Наплавка простых деталей порошковой проволокой		
	Наплавка твёрдых поверхностей узкими и уширенными валиками		
ПК 3.2. Наплавлять сложные детали и узлы сложных инструментов	Наплавка металлорежущего инструмента	Отчёт о производственной практике Дневник производственного обучения	Методические рекомендации
	Наплавка резцов, штампов и ножей твёрдыми сплавами		
ПК 3.3. Наплавлять изношенные простые инструменты, детали из углеродистых и конструкционных сталей.	Наплавка изношенных инструментов	Отчёт о производственной практике Дневник производственного обучения	Методические рекомендации
	Наплавка деталей, работающих на истирание с ударными нагрузками		
ПК 3.4. Наплавлять нагретые баллоны и трубы, дефекты деталей машин, механизмов и конструкций.	Наплавка труб	Отчёт о производственной практике Дневник производственного обучения	Методические рекомендации
	Устранение дефектов деталей машин и механизмов при помощи наплавки		

ПК 3.5. Выполнять наплавку для устранения дефектов в крупных чугунных и алюминиевых отливках под механическую обработку и пробное давление	Аргоно-дуговая наплавка алюминиевых отливок	Отчёт о производственной практике Дневник производственного обучения	Методические рекомендации
	Ручная дуговая наплавка чугунных отливок		
ПК 3.6. Выполнять наплавку для устранения раковин и трещин в деталях и узлах средней сложности.	Устранение дефектов путём вырезки с последующей наплавкой поверхности	Отчёт о производственной практике Дневник производственного обучения	Методические рекомендации
	Наплавка деталей ручной дуговой сваркой		
	Наплавка деталей полуавтоматической сваркой		

3 ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет старший мастер (зам. директора по УПР). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей/мастеров производственного обучения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением и предприятиями, в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики. В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ОУ.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии!

1.1

Основные обязанности студента в период прохождения практики

Перед началом практики Вы должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить задания;
- изучить задания и спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения структуру своего отчета и свой индивидуальный план прохождения практики.

В процессе оформления на практику Вы должны:

- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, направление;
- подать в отдел кадров договор и направление на практику;
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим практикой;
- в трёхдневный срок представить руководителю практики подтверждение о приёме на практику (договор).

В процессе прохождения практики Вы должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с наставником;
- информировать наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (руководителя практики от предприятия/наставника) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики Вы должны:

- принять участие в итоговом собрании;
- получить характеристику-отзыв (руководителя практики от предприятия/наставника);
- представить отчет по практике руководителю от ОУ.

1.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии;
- посетить предприятие, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых предприятий с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством ОУ.

1.3 Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики; материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2
	Индивидуальный план прохождения практики	Шаблон в приложении 3
	Характеристика – отзыв на практиканта	Шаблон в приложении 4.
	Отзыв о прохождении производственной практике	Шаблон в приложении 5. Отзыв пишется от первого лица.
	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	Шаблон в приложении 6.
	Дневник по производственной	Шаблон в приложениях 7.

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
	практике с приложениями	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия.
		Шаблон в приложении 10

Перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету:

1. Отзыв-характеристика
2. Отзыв студента.
3. Благодарственные письма
4. Дневник
5. График прохождения практики.
6. И т.д. все оформленные в соответствии с заданием работы

Требования к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
 - поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 3, правое – 1;
 - отступ первой строки – 1 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - расположение номера страниц - сверху по центру;
 - нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

Каждый отчет выполняется индивидуально.
2. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ШАБЛОН ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской
Федерации Е.В. Золотухина»

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 03. Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок
под механическую обработку и пробное давление**

по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работе)

Студента гр. № _____

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

Оценка _____

Самара, 20____ г.

ШАБЛОН ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	страницы
1.	Индивидуальный план прохождения практики	
2.	Характеристика-отзыв	
3.	Отзыв о прохождении практики	
4.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК	
5.	Дневник по практике	
6.	Приложение №	
7.	Приложение №	
8.	Приложение №	
9.	Приложение №	
10.	Приложение №	

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ШАБЛОН ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА

СОГЛАСОВАНО

Наставник от предприятия

ФИО

подпись

20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от ОУ

ФИО

подпись

20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН

прохождения практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Отметка о выполнении
	Вводный инструктаж, инструктаж по технике безопасности		
	Ознакомительная экскурсия по предприятию. Изучить вопросы: структура предприятия; назначение и место каждого подразделения в производственном и управленческом процессе, их взаимосвязь; правила внутреннего трудового распорядка; функции главных специалистов предприятия; перспективы развития производства; план освоения новых технологий.		
	Информационные мероприятия по ознакомлению с оборудованием и технологией		
	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
	Выполнение заданий на рабочем месте <i>указать наименование вида работ</i>		
	Работа дублёром (<i>название должности и подразделения</i>)		
	Групповые консультации с руководителем практики		
	Итоговое (<i>собрание/конференция</i>)		

Студент _____ Фамилия И.О.

*(подпись студента)***Примечания:**

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики предприятия.
2. В графе «Дата» по согласованию с руководителем и наставником практики указывается дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ШАБЛОН ХАРАКТЕРИСТИКИ-ОТЗЫВА

Характеристика - отзыв

о прохождении производственной практики студента

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области
«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской
Федерации Е.В. Золотухина»
название ОУ

Студентка _____
(ФИО студента) № курса/группы

проходила практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

на _____
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студентка посетила _____ дней, из них по уважительной причине отсутствовала _____ дней, пропуски без уважительной причины составили _____ дней.

Студентка соблюдала/не соблюдала трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студентка не справилась со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики показала, что (подчеркнуть нужное)

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения,

умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения преддипломной практики студентке можно порекомендовать: _____

Оценка за поведение _____
прописью

Должность наставника/куратора

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

ШАБЛОН ОТЗЫВА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

**ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Я, *Фамилия Имя*, студентка группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

Завершившая практика совпала/не совпала с моими ожиданиями в том, что _____

Своим главным достижением во время прохождения практики я считаю _____

Самым важным для формирования опыта практической деятельности было _____

Прохождение производственной практики повлияло/не повлияло на возможный выбор места работы в будущем, так как _____

При выполнении выпускной квалификационной работы я хотела/не хотела получить возможность проходить преддипломную практику на данном предприятии, так как _____

Студентка _____

подпись

И.О. Фамилия

ШАБЛОН СВОДНОЙ ВЕДОМОСТИ СФОРМИРОВАННОСТИ ПК

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка зачет/незачет
ПК 3.1. Наплавлять детали и узлы простых и средней сложности конструкций твёрдыми сплавами		
ПК 3.2. Наплавлять сложные детали и узлы сложных инструментов		
ПК 3.3. Наплавлять изношенные простые инструменты, детали из углеродистых и конструкционных сталей.		
ПК 3.4. Наплавлять нагретые баллоны и трубы, дефекты деталей машин, механизмов и конструкций		
ПК 3.5. Выполнять наплавку для устранения дефектов в крупных чугунных и алюминиевых отливках под механическую обработку и пробное давление		
ПК 3.6. Выполнять наплавку для устранения раковин и трещин в деталях и узлах средней сложности.		

Куратор практики _____

« ____ » ____ 201__ г.

ШАБЛОН ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**ПМ 03. Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок
под механическую обработку и пробное давление**

15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И.О.

Самара, 20__ г.

Внутренние страницы дневника

по производственной практике

(количество страниц зависит от продолжительности практики)

Содержание производственной практики

Дата	Наименование и содержание работы	Оценка и подпись руководителя

Подпись руководителя практики от ОУ _____

Примечание:

- записи в дневнике должны соответствовать заданию и графику прохождения практики;
- дневник студентом заполняется ежедневно, просматривается и подписывается руководителем практики предприятия, а также подписывается руководителем практики ОУ раз в две недели;
- дневник, подписанный руководителем практики, сдаётся студентом мастеру вместе с индивидуальным заданием (проверочной работой) и отчётом, который пишется в дневнике;
- дневник практики – основной документ твоей трудовой и практической деятельности.

ШАБЛОН КАРТОЧКИ ИНСТРУКТАЖА

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Вводный инструктаж

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
---	---

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

Провёл инженер по охране труда и технике безопасности _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.	Инструктаж получил (а) и усвоил (а) _____ <i>подпись</i> <i>Фамилия И.О.</i> _____ 20__ г.
---	---

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе

_____ 20__ г.

Начальник цеха (отдела)

подпись *Фамилия И.О.*

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Самарский колледж сервиса производственного оборудования
имени Героя Российской Федерации Е.В. Золотухина»
по профессии 15.01.05 Сварщик (электросварочные и газосварочные работы)**

Задание

**ПМ 03. Наплавка дефектов деталей и узлов машин, механизмов конструкций и отливок
под механическую обработку и пробное давление**

Студента _____, группа № _____

Руководитель _____

ПК	Задания на практику
ОК 1.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Изучить профессию «Сварщик»
ПК 3.1. Наплавлять детали и узлы простых и средней сложности конструкций твёрдыми сплавами	
ПК 3.2. Наплавлять сложные детали и узлы сложных инструментов	
ПК 3.3. Наплавлять изношенные простые инструменты, детали из углеродистых и конструкционных сталей.	
ПК 3.4. Наплавлять нагретые баллоны и трубы, дефекты деталей машин, механизмов и конструкций	
ПК 3.5. Выполнять наплавку для устранения дефектов в крупных чугунных и алюминиевых отливках под механическую обработку и пробное давление	
ПК 3.6. Выполнять наплавку для устранения раковин и трещин в деталях и узлах средней сложности.	

*выполнение конкретного задания должно найти отражение в отчете и дневнике по практике

Руководитель _____ ФИО

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.

Задание получил «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /